

Sportello Telematico SIRIO

Presentazione domanda
dell'Avviso

Decreto Direttoriale prot. n. 713/Ric.
del 29 ottobre 2010

PON Ricerca & Competitività 2007-2013

**Sviluppo/potenziamento di Distretti
ad Alta Tecnologia e
di Laboratori pubblico/privati**

Versione 1.3

Ed. del 31/07/2014



Ministero della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca

INDICE

Informazioni generali	3-4
Assistenza	3
Requisiti browser	4
Gestione operativa	5-7
Accesso allo sportello	5-6
Cruscotto	7
Note tecniche	8-12
Comportamento dei principali pulsanti	12
Domanda elettronica	13-26
Sistema di presentazione della domanda elettronica	13
Prospetto delle schede elettroniche che compongono la domanda	14
Dipendenza fra le schede	15-17
Note sulla compilazione	18-22
Controllo formale	23
Stampa ed invio del cartaceo	24
Esempi di modalità di presentazione della domanda	25
Esempi di piano e progetti presentati dalla "Forma associata da costituire"	26

Facsimile

Note sulla versione della guida:

- è stata introdotta una nota tecnica sulla firma digitale;
- nel facsimile sono state aggiornate le schede
 - "Soggetto Attuatore"
 - "Soggetto"
 - "Informazioni generali Progetto"
 - "Allegati Soggetto"

Assistenza



Dal lunedì al venerdì

orario: 8.30—13.00 / 14.00—15.30

Tel. +39.051.61.71.84.2

Email ponrc2@ceneca.it

Il CINECA fornisce esclusivamente assistenza informatica per l'utilizzo del servizio informatico.

ASSISTENZA TECNICA-AMMINISTRATIVA



E-mail sespar.upoc@miur.it
info@ponrec.it

FAQ <http://www.ponrec.it/bandi/impegnati-915-milioni-di-euro-per-distretti-e-laboratori/faq.aspx>

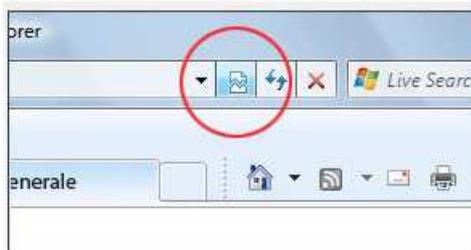
Requisiti browser

L'applicazione è ottimizzata per una corretta visualizzazione con i seguenti web browser:

 Firefox versione 3.6

 Internet Explorer 8

Se stai utilizzando Internet Explorer 8 e hai problemi di visualizzazione, clicca sul pulsante "Visualizzazione compatibilità" del browser.



- [Attivare javascript](#)
- [Abilitare i cookie](#)

Per poter utilizzare le funzionalità dell'applicazione, è necessario che il browser utilizzato abbia javascript attivato.

Per attivare javascript:

Firefox

1. Seleziona "Strumenti" nel menu superiore.
2. Scegli "Opzioni".
3. Scegli "Contenuto" nella navigazione in alto.
4. Seleziona la casella di controllo accanto ad "Attiva JavaScript" e fai clic su OK.

Internet Explorer

1. Seleziona "Strumenti" nel menu superiore.
2. Scegli "Opzioni Internet".
3. Fai clic sulla scheda "Protezione".
4. Fai clic su "Livello personalizzato".
5. Scorri fino alla sezione "Esecuzione script".
6. Alla voce "Esecuzione script attivo", seleziona "Attiva" e fai clic su OK.

Per accedere correttamente al sistema tramite l'utilizzo del proprio account, è necessario che il browser utilizzato abbia i cookie abilitati.

Per abilitare i cookie:

Firefox

1. Seleziona "Strumenti" nel menu superiore.
2. Scegli "Opzioni".
3. Scegli "Privacy" nella navigazione in alto.
4. Seleziona la casella di controllo "Accetta i cookie dai siti" e dalla tendina "Conservali fino" seleziona la voce "alla loro scadenza".

Internet Explorer

1. Seleziona "Strumenti" nel menu superiore.
2. Scegli "Opzioni Internet".
3. Fai clic sulla scheda "Privacy".
4. Imposta il livello su "Media".

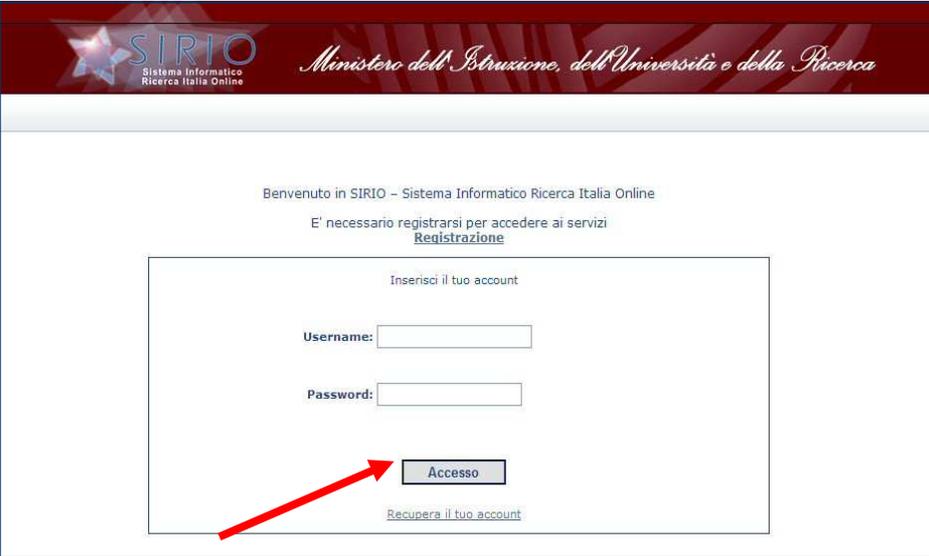
Accesso allo sportello

La homepage dello Sportello Telematico SIRIO, consultabile all'indirizzo <http://roma.cilea.it/sirio>, presenta sul lato destro informazioni sull'assistenza, sia informatica (fornita dal CILEA) sia tecnica/amministrativa (fornita dal MIUR).

Sul lato sinistro, sotto la voce **Supporto**, sono presenti, tra gli altri, i seguenti link:

- **Requisiti browser** per consultare le indicazioni per una corretta visualizzazione del sito.
- **FAQ** per consultare le risposte fornite alle domande più frequenti relative ai servizi informatici.
- **Strumenti legislativi** per consultare i riferimenti normativi dei bandi gestiti attraverso lo Sportello Telematico.
- **Bandi** per consultare i testi dei bandi per i quali la presentazione delle domande è gestita attraverso lo Sportello Telematico.
- **Link utili**

Si accede ai servizi dello Sportello telematico selezionando la voce **Login** nel box al centro della homepage, dopodiché occorre inserire i propri codici di accesso e premere il pulsante **Accesso**.



Per poter usufruire dei servizi offerti dallo Sportello Telematico è necessario disporre di un "account" (vedi Guida "[SIRIO-Guida alla registrazione ed accesso ai servizi](#)").

Dopo aver effettuato il login viene visualizzata questa pagina, in cui si dovrà selezionare la voce **Domande PON**.

Si accede così ad una pagina da cui è possibile gestire la compilazione della domanda tramite le voci del menu **Domanda**:

- **Nuova domanda** per iniziare la compilazione di una domanda.
- **Domande in compilazione** per rientrare nella compilazione della domanda su cui si sta lavorando.
- **Domande trasmesse/scadute** per visualizzare, le eventuali:
 - domande trasmesse: è possibile effettuare le stampe della documentazione relativa alle domande trasmesse.
 - domande scadute: domande che non risultino trasmesse successivamente alla scadenza dei termini dell'Avviso.
- **Domande condivise** per visualizzare le eventuali domande messe in condivisione dal compilatore.

Selezionando **Nuova domanda** si accede alla pagina seguente in cui è possibile selezionare l'iniziativa per la quale si intende presentare la domanda.

Iniziativa	Inizio presentazione	Fine presentazione	Presenta domanda
Sviluppo/potenziamento di Distretti ad Alta Tecnologia e di Laboratori pubblico/privati	16/12/2010 10.00.00	15/02/2011 12.00.00	Presenta domanda
Creazione di nuovi Distretti e/o nuove Aggregazioni Pubblico/Privato	16/12/2010 10.00.00	15/02/2011 12.00.00	Presenta domanda

Cruscotto

Attraverso la pagina del **cruscotto** si controllano le varie fasi della compilazione di una domanda.

La pagina viene visualizzata dopo aver selezionato sia "Nuova domanda" da compilare sia una domanda in corso di compilazione mostrata nell'elenco "Domande in compilazione".



Selezionare la voce

- **Domanda** per iniziare o completare la compilazione della domanda;
- **Allegati** per caricare i file prodotti off-line;
- **Sezione incompleta** per visualizzare lo stato di completezza della domanda;
- **Verifica dei vincoli** per verificare se ci sono errori nella compilazione o mancato inserimento di allegati obbligatori;
- **Anteprima** per aprire una finestra contenente il file con la bozza del modulo di domanda, in modo da visualizzare e/o stampare quanto inserito durante le fasi della compilazione.

La stampa dell'anteprima non ha valore legale, perché viene prodotta senza alcun controllo del rispetto dei vincoli, perciò riporta la dicitura "bozza" in filigrana;

- **Condivisione domanda** per permettere ad altri utenti di visualizzare la domanda in corso di compilazione;
- **Trasmetti** per effettuare l'invio telematico della domanda al MIUR. La trasmissione può essere effettuata soltanto se la verifica del rispetto dei vincoli ha dato esito positivo.

Successivamente alla trasmissione la domanda non può più essere modificata.

All'indirizzo e-mail del compilatore sarà recapitato un messaggio di conferma dell'avvenuta trasmissione della domanda. Verificare nella pagina "Profilo utente" che l'indirizzo e-mail indicato sia valido e facilmente accessibile per la consultazione (vedi Guida

Note tecniche

Si segnalano alcune peculiarità tecniche la cui conoscenza è utile per la compilazione della domanda.

- È possibile compilare la domanda in momenti temporali diversi.
- Il modulo on-line della domanda è costituito da diverse tipologie di scheda: è possibile compilare una scheda per volta.
- Cliccando sul pulsante **Salva** presente nella parte inferiore di ciascuna scheda è possibile effettuare il salvataggio dei dati, fino a quel momento immessi, anche se la compilazione della scheda è ancora parziale.



Il pulsante **Salva** non comporta la visualizzazione di eventuali errori di compilazione. Affinché il sistema segnali tali errori, è necessario cliccare sul pulsante **Salva e Avanti**.



- È possibile navigare da una scheda ad un'altra con i pulsanti **Salva e Avanti** e **Salva e Indietro** posti in basso a destra nella pagina (vedi immagine soprastante), oppure attraverso il percorso posto in alto a sinistra di ogni scheda (vedi immagine sottostante).

Modalità presentazione domanda
Soggetto Attuatore
Soggetto Partner
Soggetto Partner per Attuatore
Soggetto Terzo
Organizzazione Stabile

Il passaggio da una scheda alla scheda successiva con i pulsanti **Salva e Avanti** e **Salva e Indietro** implica il salvataggio automatico dei dati immessi nella scheda corrente, ma nel caso in cui nella scheda visualizzata non siano stati compilati tutti i campi obbligatori o il sistema abbia rilevato errori nelle informazioni inserite, non è possibile effettuare questo passaggio. È, invece, possibile passare da una scheda all'altra, anche quando quella visualizzata non sia completa o contenga errori, tramite il percorso posto in alto a sinistra. La funzione comporta sempre il salvataggio dei dati inseriti.

- Non è consigliabile lavorare contemporaneamente sulla medesima domanda, poiché non è noto il comportamento del sistema.
- Nel caso in cui si apportino una modifica ad un dato precedentemente registrato, qualora questo abbia un'influenza sui campi di altre schede, è necessario accedere nuovamente in quest'ultime schede affinché vengano aggiornate recependo la modifica apportata.
- Per essere ritenuta completa, una domanda deve essere stata compilata in tutti i campi obbligatori: in caso contrario il sistema ne impedirà la **trasmissione** telematica.
- Per alcuni campi con menu a tendina è previsto che la selezione di una voce influenzi quelle presenti nel campo successivo. Ad esempio: se l'Utente seleziona una regione nel campo "Regione", nel campo "Provincia" troverà le sole province appartenenti alla regione indicata.
- Nel corso della compilazione della domanda si possono verificare dei casi in cui i campi si disattivano in base alla selezione effettuata. Ad esempio: se per la sede legale l'Utente seleziona, nel campo "Nazione" una voce diversa da "Italy", i successivi campi "Regione", "Provincia", "Comune", "Indirizzo" e "CAP" si disattivano.
- Quando nel compilare i campi di tipo descrittivo si supera il limite massimo caratteri consentiti, l'applicazione eliminerà il testo eccedente il limite indicato.
- Se si intende compilare i campi attraverso la funzione di copia e incolla da altro testo, si consiglia di effettuarlo da un documento di tipo .txt per evitare che l'applicazione non riconosca, e quindi non acquisisca, eventuali caratteri speciali.
- Lì dove viene richiesto l'inserimento di un indirizzo e-mail, si consiglia di indicarne uno valido e facilmente accessibile in cui poter consultare le eventuali comunicazioni inviate dal sistema informatico. Non è necessaria un'email certificata.

- Nella parte superiore delle schede ripetibili (ad es. "Soggetto") è presente una griglia riepilogativa delle entità per le quali è stata inserita una scheda. Il segno di spunta verde  nella colonna "Completo" indica che nella relativa scheda sono stati compilati tutti i campi obbligatori previsti. Per creare una nuova scheda cliccare sul pulsante **Nuovo**. Per accedere nuovamente alle informazioni in una scheda ripetibile cliccare sulla voce **Selezione** nella griglia riepilogativa. In questo modo si possono visionare, integrare o modificare le informazioni afferenti all'entità selezionata.
- Non è possibile eliminare la prima scheda registrata in una serie di schede ripetibili. È comunque possibile cancellare rapidamente tutti i contenuti già inseriti, senza eliminare la scheda stessa, cliccando su **Elimina**.
- Per tutti i documenti compilati off-line e caricati nel sistema informatico SIRIO è richiesta l'apposizione di **firma digitale**. Sono accettati i seguenti formati di file firmati digitalmente: .pdf, .p7m, .m7m.
- Per effettuare la **trasformazione dei file in PDF** (Portable Document Format) occorre il programma Adobe Acrobat oppure uno dei free-software che consentono di salvare i documenti in questo formato (ad es. Pdf Creator, <http://pdfcreator.softonic.it/>). La modalità di salvataggio del file nel formato PDF dipende dal programma scelto, quindi è conveniente far riferimento alla guida del programma. Nel caso di un documento posseduto in forma cartacea, si deve provvedere alla sua scansione al fine di trasformarlo in formato elettronico e successivamente alla sua trasformazione in formato PDF.
- Qualora l'utente elimini un soggetto, gli allegati ad esso collegati, eventualmente già caricati nella sezione dedicata, non verranno eliminati dal sistema (l'incongruenza sarà segnalata in fase di verifica dei vincoli). Qualora l'utente inserisca nuovamente (con identica denominazione e codice fiscale) un soggetto eliminato, il sistema non collegherà al soggetto reinserito gli allegati eventualmente già caricati per il soggetto eliminato. Qualora invece l'utente apporti modifiche alla scheda di un soggetto (ad esempio la Denominazione), è necessario che verifichi la coerenza delle nuove informazioni con quanto contenuto negli allegati eventualmente già caricati nella sezione dedicata.

- Per **firmare digitalmente** un documento elettronico è necessario dotarsi di "firma digitale" rivolgendosi ai Certificatori accreditati autorizzati da DigitPA. Possono dotarsi di "firma digitale" tutte le persone fisiche: cittadini, amministratori e dipendenti di società e pubbliche amministrazioni. Per ulteriori informazioni sulla firma digitale si rinvia al sito di [DigitPA](http://www.digitpa.gov.it):

<http://www.digitpa.gov.it/firma-digitale>.

Comportamento dei principali pulsanti

Di seguito si sintetizza il comportamento dei principali pulsanti dell'applicazione:

	La pagina non ha errori	La pagina ha errori
Salva	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "completa" 	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "incompleta" I messaggi d'errore sono visualizzati (quelli all'interno di griglie potrebbero non essere visualizzati)
Salva e Avanti	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "completa" Si passa alla scheda successiva, secondo l'ordine prestabilito delle schede 	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati Resta immutato lo stato precedente della scheda ("completa" o "incompleta") I messaggi d'errore sono visualizzati Si resta nella stessa scheda
Salva e Indietro	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "completa" Si passa alla scheda precedentemente visitata 	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "incompleta" Si passa alla scheda precedentemente visitata
Cambio scheda attraverso il percorso in alto a sinistra di ogni scheda	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "completa" Si passa alla scheda selezionata 	<ul style="list-style-type: none"> I dati sono salvati La scheda è impostata come "incompleta" Si passa alla scheda selezionata

Nota 1: La verifica dei vincoli viene invalidata ogni volta che:

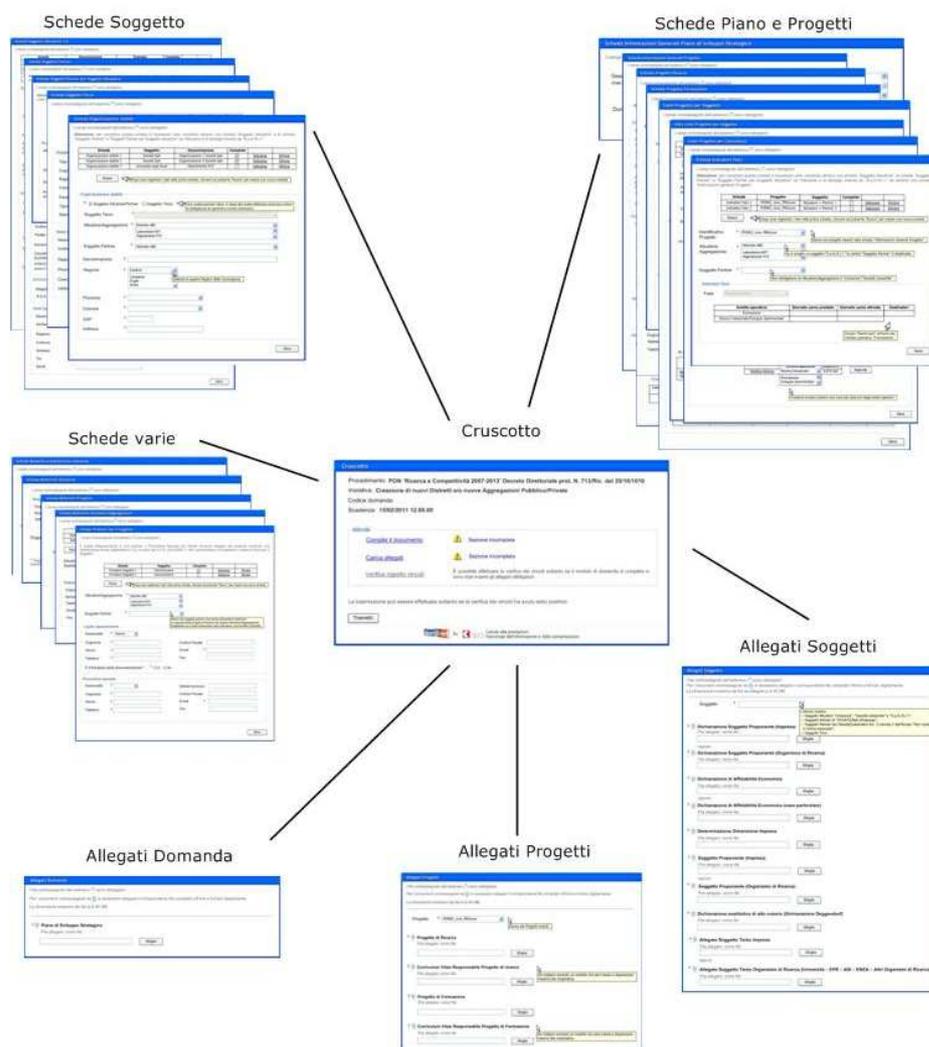
- i dati del modulo di domanda sono salvati
- si carica un allegato
- si elimina un allegato

Nota 2: se un utente vede nel riepilogo di completezza della domanda che una scheda è incompleta e non comprende il motivo per il quale risulta incompleta deve:

- portarsi sulla scheda
- clickare su "Avanti" per visualizzare gli errori.

Sistema di presentazione della domanda elettronica

La compilazione on-line di una domanda tramite lo sportello telematico SIRIO si effettua attraverso l'utilizzo di un insieme di schede elettroniche e di file allegati, rappresentate nel seguente diagramma.



Prospetto delle schede elettroniche che compongono la domanda

Di seguito il riepilogo delle schede elettroniche che compongono la domanda, con la distinzione tra quelle ripetibili e quelle uniche per la domanda presentata, ed il prospetto degli allegati previsti.

Schede	
▪ 1 – Modalità presentazione domanda	<i>una scheda per domanda</i>
▪ 2 –Soggetto Attuatore	<i>una scheda per ogni Soggetto Attuatore/Altra Aggregazione</i>
▪ 3–Soggetto Partner	<i>una scheda per ogni Soggetto Partner</i>
▪ 4 –Soggetti Partner per Soggetto Attuatore	<i>una scheda per ogni Soggetto Attuatore di tipologia diversa da “S.p.A./S.r.l.”</i>
▪ 5–Soggetto Terzo	<i>una scheda per ogni Soggetto Terzo per il quale vengono esposti costi</i>
▪ 6 – Organizzazione stabile	<i>una scheda per ogni:</i> - Soggetto Attuatore di tipologia “Consorzio”, “Società Consortile” e “S.p.A./S.r.l.”; - Soggetto Partner di Attuatore diverso da “Società Consortile”; - Soggetto Terzo.
▪ 7 –Informazioni generali Piano di Sviluppo Strategico	<i>una scheda per domanda</i>
▪ 8 – Informazioni generali Progetto	<i>una scheda per ogni Progetto di Ricerca e Formazione</i>
▪ 9 – Progetto di Ricerca	<i>una scheda per ogni Progetto di Ricerca</i>
▪ 10– Progetto di Formazione	<i>una scheda per ogni Progetto di Formazione</i>
▪ 11– Costi Progetto per Soggetto	<i>una scheda per ogni Soggetto che espone costi</i>
▪ 12 – Altri costi Progetto per Soggetto	- Soggetto Partner di “ATI/ATS/Rete d’impresa”; - Soggetto Attuatore e/o Partner di “Consorzio”, “Società Consortile”; - Soggetto Attuatore “S.p.A./S.r.l.”
▪ 13– Costi Progetto per Consulenza	- Soggetto Partner di Distretto/Laboratorio Art. 3 comma 2 dell’Avviso (nel caso in cui non sia riunito in forma associata e la domanda sia presentata ai sensi dell’Art. 4 comma 6).
▪ 14 – Indicatori fisici	<i>una scheda per ogni Soggetto che ha esposto costi di ricerca, sviluppo sperimentale e formazione</i>
▪ 15 – Referenti Domanda	<i>una scheda per domanda</i>
▪ 16 – Referenti Progetto	<i>una o più schede per ogni Progetto</i>
▪ 17 – Referenti Attuatore/Aggregazione	<i>una scheda per ogni Soggetto Attuatore/Altra Aggregazione</i>
▪ 18 – Firmatari	<i>una scheda per ogni</i> - “ATI/ATS/Rete d’impresa” (ne detiene la rappresentanza un Soggetto Partner), - “Consorzio”, “Società Consortile” e “S.p.A./S.r.l.”; - Soggetto Partner di Distretto/Laboratorio Art. 3 comma 2 dell’Avviso (nel caso in cui non sia riunito in forma associata e la domanda sia presentata ai sensi dell’Art. 4 comma 6).
Allegati Domanda	
▪ Piano di Sviluppo Strategico	<i>obbligatorio, uno per domanda</i>
Allegati Progetti	
▪ Progetto di Ricerca	<i>obbligatorio, uno per ciascun Progetto di Ricerca</i>
▪ Curriculum Vitae Responsabile Progetto di Ricerca	<i>obbligatorio, uno per ciascun Progetto di Ricerca</i>
▪ Progetto di Formazione	<i>obbligatorio, uno per ciascun Progetto di Formazione</i>
▪ Curriculum Vitae Responsabile Progetto di Formazione	<i>obbligatorio, uno per ciascun Progetto di Formazione</i>
Allegati Soggetto	
▪ Dichiarazione Soggetto Proponente (Impresa o Organismo di ricerca)	<i>obbligatorio, uno per:</i> - ciascun Soggetto Attuatore di tipologia “Consorzio”, “Società Consortile”, “S.p.A./S.r.l.”; - ciascun Soggetto Partner di Soggetto Attuatore “ATI/ATS/Rete d’impresa”, “Distretto/Laboratorio Art. 3 comma 2 dell’Avviso (nel caso in cui non sia riunito in forma associata e la domanda sia presentata ai sensi dell’Art. 4 comma 6)”.
<i>soltanto per Soggetti ex art. 5 DM 593/2000</i>	<i>obbligatorio, uno per:</i>
▪ Dichiarazione affidabilità economica	- ciascun Soggetto Attuatore di tipologia “Consorzio”, “Società Consortile”, “S.p.A./S.r.l.”;
▪ Determinazione dimensione impresa	- ciascun Soggetto Partner di Soggetto Attuatore “ATI/ATS/Rete d’impresa”, “Distretto/Laboratorio Art. 3 comma 2 dell’Avviso (nel caso in cui non sia riunito in forma associata e la domanda sia presentata ai sensi dell’Art. 4 comma 6)”.
▪ Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (Dichiarazione <u>Deggendorf</u>)	
▪ Allegato Soggetto Terzo (Impresa o Organismo di ricerca)	<i>obbligatorio, uno per ciascun Soggetto Terzo.</i>

Dipendenze tra le schede

Di seguito un prospetto riepilogativo delle relazioni esistenti tra le schede che compongono la domanda.

Scheda influenzata	Scheda influenzante	Descrizione dipendenza
2- Soggetto attuatore	1 - Modalità presentazione domanda	Se la domanda è presentata ai sensi del comma 1 dell'Art. 4 dell'Avviso, il Soggetto Attuatore può essere soltanto un Distretto ad Alta Tecnologia o un Laboratorio Pubblico-Privato elencato nell'Art. 3 comma 3 dell'Avviso.
4 - Soggetto Partner per Soggetto Attuatore	2 - Soggetto Attuatore 3 - Soggetto Partner	La scheda può essere compilata se è stato registrato almeno - un Soggetto Attuatore di tipologia diversa da "S.p.A./S.r.l."; - un Soggetto Partner.
6 - Organizzazione stabile	2 - Soggetto Attuatore 3 - Soggetto Partner 4 - Soggetto Partner per Soggetto Attuatore	La scheda può essere compilata se è stato registrato almeno un Soggetto Attuatore. Per registrare l'organizzazione stabile di Soggetti Partner afferenti ad un Soggetto Attuatore di tipologia diversa da "S.p.A./S.r.l." devono essere state compilate anche le schede "Soggetto Partner" e "Soggetti Partner per Soggetto Attuatore".
9 - Progetto Ricerca	8 - Informazioni Generali Progetto	La scheda può essere completata soltanto se è stato registrato almeno un Progetto.
10 - Progetto Formazione	8 - Informazioni Generali Progetto	La scheda può essere completata soltanto se è stato registrato almeno un Progetto.
11 - Costi Progetto per Soggetto	2 - Soggetto Attuatore 3 - Soggetto Partner 4 - Soggetto Partner per Soggetto Attuatore 8 - Informazioni Generali Progetto	La scheda può essere compilata se sono stati registrati almeno un Soggetto Attuatore e un Progetto. Per registrare i costi di Soggetti Partner afferenti ad un Soggetto Attuatore di tipologia diversa da "S.p.A./S.r.l." devono essere state compilate anche le schede "Soggetto Partner" e "Soggetti Partner per Soggetto Attuatore".

(segue)

Scheda influenzata	Scheda influenzante	Descrizione dipendenza
12 - Altri costi Progetto per Soggetto	2 - Soggetto Attuatore 3 - Soggetto Partner 4 - Soggetto Partner per Soggetto Attuatore 8 - Informazioni Generali Progetto	La scheda può essere compilata se sono stati registrati almeno un Soggetto Attuatore e un Progetto. Per registrare i costi di Soggetti Partner afferenti ad un Soggetto Attuatore di tipologia diversa da "S.p.A./S.r.l." devono essere state compilate anche le schede "Soggetto Partner" e "Soggetti Partner per Soggetto Attuatore".
13 - Costi Progetto per Soggetto	2 - Soggetto Attuatore 3 - Soggetto Partner 4 - Soggetto Partner per Soggetto Attuatore 5 - Soggetto Terzo 8 - Informazioni Generali Progetto	La scheda può essere compilata se sono stati registrati almeno - un Soggetto Attuatore; - un Soggetto Terzo; - un Progetto. Per registrare i costi di Soggetti Partner afferenti ad un Soggetto Attuatore di tipologia diversa da "S.p.A./S.r.l." devono essere state compilate anche le schede "Soggetto Partner" e "Soggetti Partner per Soggetto Attuatore".
14 - Indicatori fisici	2 - Soggetto Attuatore 3 - Soggetto Partner 4 - Soggetto Partner per Soggetto Attuatore 5 - Soggetto Terzo 8 - Informazioni Generali Progetto 11 - Costi Progetto per Soggetto 12 - Altri Costi Progetto per Soggetto 13 - Costi Progetto per Consulenza	La scheda può essere compilata se sono stati registrati almeno - un Soggetto Attuatore; - un Soggetto Terzo; - un Progetto; - un importo in una delle tre schede dedicate (n° 11 o 12 o 13). Per registrare gli indicatori fisici di Soggetti Partner afferenti ad un Soggetto Attuatore di tipologia diversa da "S.p.A./S.r.l." devono essere state compilate anche le schede "Soggetto Partner" e "Soggetti Partner per Soggetto Attuatore".

(segue)

Scheda influenzata	Scheda influenzante	Descrizione dipendenza
15 - Referenti Domanda	2 - Soggetto Attuatore 3 - Soggetto Partner 4 - Soggetto Partner per Soggetto Attuatore	La scheda può essere compilata se è stato registrato almeno un Soggetto Attuatore. Per registrare i referenti di Soggetti Partner afferenti ad un Soggetto Attuatore di tipologia diversa da "S.p.A./S.r.l." devono essere state compilate anche le schede "Soggetto Partner" e "Soggetti Partner per Soggetto Attuatore".
16 - Referenti Progetto	8 - Informazioni Generali Progetto	La scheda può essere completata soltanto se è stato registrato almeno un Progetto.
17 - Referenti Attuatore/Aggregazione	2 - Soggetto Attuatore	La scheda può essere compilata se è stato registrato almeno un Soggetto Attuatore.
18 - Firmatari per il Soggetto	2 - Soggetto Attuatore 3 - Soggetto Partner 4 - Soggetto Partner per Soggetto Attuatore	La scheda può essere compilata se è stato registrato almeno un Soggetto Attuatore. Per registrare i firmatari di Soggetti Partner afferenti ad un Soggetto Attuatore di tipologia diversa da "S.p.A./S.r.l." devono essere state compilate anche le schede "Soggetto Partner" e "Soggetti Partner per Soggetto Attuatore".



Per eliminare una scheda influenzante è necessario procedere prima all'eliminazione di tutte le corrispondenti schede influenzate.

Note sulla compilazione della domanda

Soggetti

Nell'ambito di una singola domanda il sistema informatico SIRIO permette di acquisire tre diverse categorie di soggetti:

- **Soggetti Attuatori** (*scheda "Soggetto Attuatore"*),
- **Soggetti Partner** afferenti ad un Soggetto Attuatore (*scheda "Soggetto Partner"*),
- **Soggetti Terzi** (*scheda "Soggetto Terzo"*).

La modalità di presentazione della domanda (*scheda "Modalità di presentazione della domanda"*) determina il numero di Soggetti Attuatori attesi

- domanda presentata ai sensi dell'Art. 4 comma 1: si dovrà compilare un'unica scheda "Soggetto Attuatore" riferita al "Distretto ad Alta Tecnologia" o al "Laboratorio Pubblico-Privato" Art. 3 comma 2 dell'Avviso che si intende potenziare/sviluppare;
- domanda presentata ai sensi dell'Art. 4 comma 6: si dovranno compilare almeno due schede, di cui una riferita ad un "Distretto ad Alta Tecnologia" o ad un "Laboratorio Pubblico-Privato" Art. 3 comma 2 dell'Avviso. Inoltre, dovranno essere fornite informazioni sulla forma associata che verrà costituita prima dell'avvio delle attività progettuali (**Art. 4 comma 7**, *scheda "Modalità di presentazione della domanda"*).

Per ciascun Soggetto Attuatore dovranno essere fornite informazioni di carattere generale e informazioni sulla **composizione societaria**, con modalità diversa in base alla **tipologia di forma associata**

- Soggetto Attuatore di tipologia "S.p.A./S.r.l.": in un campo descrittivo nella scheda "Soggetto Attuatore" dovranno essere elencati tutti i soci, con l'indicazione della percentuale di partecipazione al fondo/capitale e la localizzazione delle organizzazioni stabili;
- Soggetto Attuatore di tipologia "ATI/ATS/Reti d'impresa", "Consorzio", "Società consortile", Distretto ad Alta Tecnologia o al Laboratorio Pubblico/Privato Art. 3 comma 2 dell'Avviso "non riu-

“non riunito in forma associata”: dovrà essere compilata una scheda “Soggetto Partner” per ciascun soggetto elementare. Dopo aver registrato tutti i soggetti elementari dovrà essere compilata la scheda “Soggetti Partner per Soggetto Attuatore” attraverso cui si indicheranno quali Soggetti Partner afferiscono al Soggetto Attuatore.

Il Distretto ad Alta Tecnologia o il Laboratorio Pubblico-Privato Art. 3 comma 2 dell’Avviso di tipologia “non riunito in forma associata” è ammesso soltanto se la domanda è presentata ai sensi dell’Art. 4 comma 6.

La **tipologia di forma associata** del Soggetto Attuatore determina una diversa modalità di acquisizione di ulteriori informazioni, che saranno richieste a livello di Soggetto Attuatore e/o di Soggetto Partner.

- ATI/ATS/Reti d’impresa
 - a tutti i Soggetti Partner afferenti saranno richieste informazioni sulle organizzazioni stabili nelle Regioni della Convergenza e sulla sede legale;
 - i costi saranno imputati dai Soggetti Partner;
 - la modulistica sarà sottoscritta dal Legale rappresentante/Procuratore speciale del Soggetto Partner che avrà indicato di detenere la rappresentanza legale.
- Consorzio
 - sarà richiesta la sede legale del Consorzio;
 - saranno richieste a tutti i Soggetti Partner afferenti informazioni sulle organizzazioni stabili nelle Regioni della Convergenza;
 - i costi potranno essere imputati dal Consorzio oppure dai Soggetti Partner;
 - la modulistica sarà sottoscritta dal Legale rappresentante/Procuratore speciale del Consorzio.
- Società consortile
 - alla Società consortile saranno richieste informazioni sulle organizzazioni stabili nelle Regioni della Convergenza e sulla sede legale;
 - i costi potranno essere imputati dalla Società Consortile oppure dai Soggetti Partner;

- la modulistica sarà sottoscritta dal Legale rappresentante/Procuratore speciale del Società Consortile.
- S.p.A./S.r.l.
 - alla S.p.A./S.r.l saranno richieste informazioni sulle organizzazioni stabili nelle Regioni della Convergenza e sulla sede legale;
 - i costi saranno imputati dalla S.p.A./S.r.l;
 - la modulistica sarà sottoscritta dal Legale rappresentante/Procuratore speciale della S.p.A./S.r.l.
- Non riunito in forma associata
 - a tutti i Soggetti Partner afferenti saranno richieste informazioni sulle organizzazioni stabili nelle Regioni della Convergenza e sulla sede legale;
 - i costi saranno imputati dai Soggetti Partner;
 - la modulistica sarà sottoscritta dal Legale rappresentante/Procuratore speciale di tutti i Soggetti Partner.

I **Soggetti Terzi** sono persone fisiche o persone giuridiche a cui vengono affidati servizi di consulenza ed equivalenti. Per ciascun soggetto dovranno essere fornite informazioni generali (*scheda "Soggetto Terzo"*) e informazioni sulla localizzazione delle organizzazioni stabili nelle Regioni della Convergenza.

Piano e progetti

Ogni singola domanda permette di presentare un **Piano** (*scheda "Informazioni generali Piano di Sviluppo Strategico"*) e almeno due **progetti** (*scheda "Informazioni generali Progetto"*). Ciascun progetto deve prevedere sia attività di ricerca industriale (*scheda "Progetto di Ricerca"*) sia connesse attività di formazione di ricercatori e/o tecnici di ricerca (*scheda "Progetto di Formazione"*).

I costi di ciascun progetto devono essere rendicontati esclusivamente dai Soggetti che hanno sostenuto le spese, indicando la sede nelle Regioni della Convergenza in cui si sono svolte le attività (*schede "Costi Progetto per Soggetto", "Altri costi Progetto per Soggetto", "Costi Progetto per Consulenza"*).

Modulistica

Il sistema informatico SIRIO produce automaticamente i seguenti documenti:

- Modulo di domanda
- Scheda PON
- Schede analitiche costi.

I documenti da inoltrare al MIUR in formato cartaceo sono

- i tre documenti prodotti dal sistema informatico SIRIO (v. sopra);
- l'Atto costitutivo o l'Impegno a costituirsi in forma associata (inoltre esclusivamente cartaceo);
- copia del documento di identità in corso di validità di ciascun firmatario;
- una dichiarazione per ciascun firmatario in cui, ai sensi degli ex art. 46-47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, costui certifica di possedere il potere di firma per il Soggetto.

Per tutti gli altri documenti compilati off-line e caricati nel sistema informatico SIRIO è richiesta l'apposizione di firma digitale.

I documenti devono essere sottoscritti dai Legali rappresentati/Procuratori speciali

- del Soggetto Partner che detiene la rappresentanza legale di ATI/ATS/Reti d'impresa;
- dei Consorzi;
- delle Società Consortili;
- delle S.p.A./S.r.l.;
- di tutti i Soggetti Partner di Distretto/Laboratorio Art. 3 comma 2 dell'Avviso nel caso in cui non sia riuniti in forma associata e la domanda sia presentata ai sensi dell'Art. 4 comma 6.

Tutti costoro dovranno sottoscrivere

- i tre documenti prodotti automaticamente dal sistema informatico SIRIO (v. sopra; firma olografa);
- l'Atto costitutivo o l'Impegno a costituirsi in forma associata (firma olografa);
- il "Piano di Sviluppo Strategico" (firma digitale);

- tutti i documenti elencati nella scheda "Allegati Progetto" (firma digitale; anche i documenti in cui non è direttamente coinvolto il Soggetto che rappresentano legalmente. Ad esempio, il Legale Rappresentante del Soggetto ABC dovrà firmare il documento sul Progetto di Ricerca XYZ anche se il Soggetto ABC ha partecipato direttamente soltanto al Progetto di Ricerca LMN).

Ciascun firmatario sottoscriverà, inoltre, la propria dichiarazione in cui, ai sensi degli ex art. 46-47 del D.P.R. 28/12/200 n. 445, autocertificherà di possedere il potere di firma per il Soggetto.

Gli allegati del Soggetto dovranno, invece, essere sottoscritti esclusivamente dal Legale rappresentante/ Procuratore speciale del Soggetto medesimo.

Controllo formale

Dopo aver compilato le schede che compongono la domanda ed aver inserito i file predisposti off-line è necessario sottoporre la domanda al programma di controllo (on-line), il quale rileva eventuali incongruenze o mancato rispetto dei vincoli.

Il sistema effettua controlli sulla presenza dei file allegati e sulla coerenza delle informazioni inserite. Inoltre controlla il rispetto dei vincoli del bando.

Quando questo controllo dà esito negativo, il sistema mostra un messaggio di errore e fornisce delle informazioni sugli errori riscontrati, non permettendo di trasmettere la domanda. Pertanto è necessario ritornare sulle informazioni inserite per correggere gli errori oppure allegare il file che eventualmente si è ommesso di allegare.



Compilazione e controllo possono essere effettuati in modo iterativo fino alla completa eliminazione dei difetti rilevati.

Verifica dei vincoli

L'attività "Verifica dei vincoli" si può effettuare soltanto dopo aver completato le sezioni delle attività **Domanda** e **Allegati**.

Se ci sono errori compare la scritta **Error**: seguita dalla spiegazione dell'errore riscontrato.

Se la verifica ha avuto esito positivo, cioè non sono stati riscontrati errori, si può effettuare la trasmissione della domanda.

Stampa ed invio del cartaceo

A trasmissione avvenuta cliccare sulla voce **Domande Trasmesse/Scadute** nel menu **Domande** per visualizzare la documentazione relativa alla domanda trasmessa. Selezionare la domanda di interesse per visualizzare il relativo Cruscotto dal quale si può stampare lo **Schema di domanda**.

Selezionare la voce **Schema di domanda** per aprire o salvare il file da stampare, firmare ed inviare unitamente al resto della documentazione prevista.

Cliccare su **Etichetta Mittente** e **Etichetta Destinataria** per stampare le etichette da apporre alla busta da inviare al MiUR.

Firmare e spedire tutta la documentazione cartacea come da indicazioni presenti nell'Avviso (v. Art. 10).



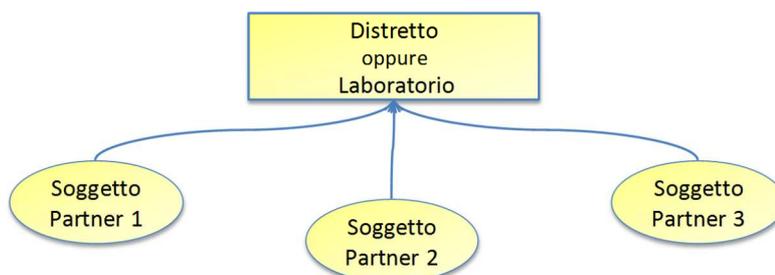
La documentazione stampata e firmata deve essere inviata, entro i successivi 7 giorni, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo e la busta deve recare gli estremi identificativi dell'Avviso.

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR)
Dipartimento per l'università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca
Direzione Generale per il coordinamento e lo sviluppo della ricerca
Ufficio III
Piazzale J. F. Kennedy, 20
00144 ROMA*

Esempi di modalità di presentazione della domanda

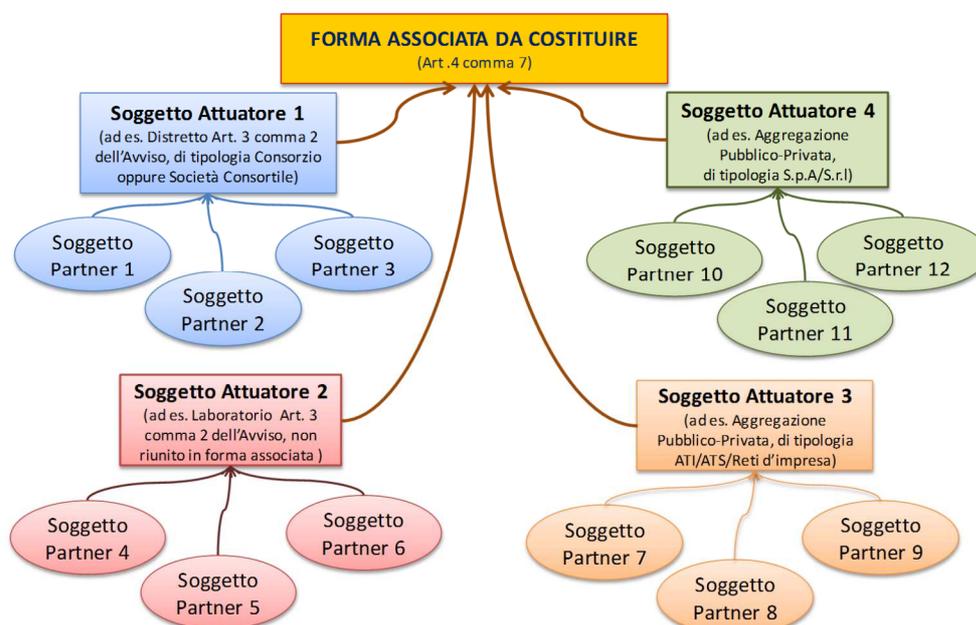
Domanda presentata ai sensi dell'Art. 4 comma 1

Attuatore unico: un Distretto ad Alta Tecnologia o un Laboratorio Pubblico-Privato tra quelli elencati nell'Art. 3 comma 2 dell'Avviso



Domanda presentata ai sensi dell'Art. 4 comma 6

Pluralità di Attuatori: almeno due Soggetti Attuatori di cui almeno un Distretto ad Alta Tecnologia o un Laboratorio Pubblico-Privato tra quelli elencati nell'Art. 3 comma 2 dell'Avviso



Esempi di piano e progetti presentati dalla "Forma associata da costituire" (v. pag. precedente)

